ÜVEGIPARI MUNKÁSOK
Lakásfenntartó Szövetkezet
3100. Salgótarján Ybl Miklós út 47.

1. számú példány

Fnyt: 3.

J Ó V Á H A G Y O M !
Salgótarján, 2012. március 20.

Bobrovics Árpád
Ig. Elnök

E G Y E T É R T E K !
Salgótarján, 2012. március 10.

Priepzsiczkyné Juhász Katalin
Felügyelő biztos

Ü G Y I R A T K E Z E L É S I
S Z A B Á L Y Z A T
ÉS
I R A T T Á R I T E R V

Érvényes: 2012. április 01.-től

Készítette:
Salgótarján, 2011. február 28.

Gyüréné Szabadi Beáta
Ügykezelő

TARTALOM JEGYZÉK

I. fejezet	Értelmező rendelkezések	3. oldal
II. fejezet	Általános rendelkezések	6. oldal
III. fejezet	Az iratok kezelésének ált. követelményei	7. oldal
IV. fejezet	Az iratkezelés folyamata	8. oldal
V. fejezet	Az ügyiratok nyilvántartása	14. oldal
VI. fejezet	Az irat külalakja	14. oldal
VII. fejezet	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	15. oldal
VIII. fejezet	Az iratok selejtezése	15. oldal
IX. fejezet	A minősített adatok kezelésének szabályai	17. oldal
X. fejezet	Záró rendelkezések	18. oldal
Mellékletek: 1. sz.	Iktató lap	19. oldal
2. sz.	Minta ügyirat	20. oldal
3. sz.	Irattári terv	21. oldal

I. fejezet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazása során:

Beadvány: intézkedésre, vagy tájékoztatás céljából érkező hagyományos vagy elektronikus irat.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat, alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szövetkezet, vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szövetkezet rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratkezelésnek az a fázisa, melyben az iratkezelő postabontás után az iratot érkezteti, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látja el, kitölti az iktatókönyv, ill. az iktatóbélyegző lenyomat rovatait, elektronikus iktatás esetén az iktató képernyő rovatait.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely a szövetkezet működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat:
a szövetkezet írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összessége, amely a szervezeti és működési szabályzata figyelembe vételével készült, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi) csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s határozza meg a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos tárolására szolgáló helyiség.

Küldemény: a beérkezett, vagy továbbításra előkészített irat, illetve elektronikus úton érkezett vagy küldött irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezeket helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Másodlat: a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, melyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Számítástechnikai adathordozó:
számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Szervezeti és működési szabályzat:
a szövetkezet tevékenységének dokumentuma, amely rögzíti a szövetkezet, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: a szövetkezet vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szövetkezet rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratokat tartalmazza.

Ügykezelő: Az a dolgozó – munkavállaló – akinek munkaköri feladata a szövetkezet ügyiratainak iktatása, nyilvántartása, irattározása, valamint az e tevékenységgel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása.

Ügykör: A szövetkezet vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott összetartozó, vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésnek alapja, az ügyintézés egymás utáni részmozzanatainak (tevékenységeinek) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Vezető: a lakásfenntartó szövetkezet igazgatósági elnöke.

II. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSERK

1.) Az ügyirat kezelési szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a szövetkezetnél keletkező, az oda érkező illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

2.) Az iratkezelés szabályozása:

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

A szövetkezet igazgatósági elnöke a szövetkezet szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

3.) Az iratkezelés felügyelete a szerven belül:

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a szövetkezet igazgatósági elnöke felelős.

4.) Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

5.) Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

III. fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1.) Az iratok rendszerezése:

a) A szövetkezet működésének jobb áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

b) Az ügyiratokat, illetve más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.) Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása:

a) Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilván-tartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

b) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

c) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

IV. fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1.) A küldemények átvétele:

A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

- Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

  Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

  Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

- A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2.) A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősí- tett iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

- A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

- A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

- Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

- Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

- Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

- Az irat munkahelyről történő kivite- léről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

- A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3.) Az iktatókönyv

- Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
  Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;

b) iktatás időpontja;

c) küldemény elküldésének időpontja, módja;

d) küldő megnevezése, azonosító adatai;

e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

f) mellékletek száma;

g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

h) irat tárgya;

i) elő- és utóiratok iktatószáma;

j) kezelési feljegyzések;

k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

- Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

4.) Az iktatószám

- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

5.) Az iktatás

- Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

- *Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:*

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) meghívókat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

- Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

- A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

6.) Szignálás

- Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).

  Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

7.) Kiadmányozás

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Ügyiratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző-lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

- A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

8.) Expediálás

- A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

9.) Irattározás

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

- Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

- Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

- A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

10.) Levéltárba adás

- A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

11.) Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

- A szövetkezet alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

V. Fejezet

AZ ÜGYIRATOK NYILVÁNTARTÁSA

Az iratnyilvántartáshoz használt ügykezelési nyilvántartások

1.) Az ügyiratkezelés okmányai:

- főnyilvántartó könyv (Fnyt.)
- iktatókönyv (az iktatott anyagok nyilvántartására) C.5230 – 152/A
- iktató lap (1. számú melléklet)

2.) A „Gyűjtőív” iktatási és nyilvántartási segédeszköz, melynek használata akkor célszerű, ha ugyanabban az ügyben több szervtől érkezik válaszirat. A „Gyűjtőív”-et mindig a vonatkozó alapirat soron következő alszámára (sorszámára) kell iktatni.

A „Gyűjtőív” az alapirat iktatószámát, a sorszámozást, a választ küldő szerv megnevezését, a küldött irat iktatószámát tartalmazza.

A „Gyűjtőív” iktatószámát, és az ebből kapott sorszámot a nyilvántartásba vett iratokra is rá kell vezetni. A „Gyűjtőív”-et a hozzá tartozó iratokkal együtt kell kiadni, illetve irattárba helyezni.

VI. Fejezet

AZ IRAT KÜLALAKJA

1.) Az ügyiraton az alábbi szövegeket kell feltüntetni: (2. számú melléklet)

- **az irat bal felső sarkán:**

  a kiadmányozó vezető vagy a szövetkezet fejrészét;
  az iktatószámot,

- **az iktatószám alatt:**

  a címzett nevét, beosztását, székhelyét és címét,

- **az irat jobb felső sarkán:**

  a szövetkezet elérhetőségeit (telefon, - fax szám, email cím)
  az ügyintéző nevét
  válasz esetén a hivatkozási számot;
  az irat tárgyát

- **a szöveg alatt bal oldalon:**

  a keltezést (év, hónap, nap), az „sk.” jelzésű kiadmányokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadmány);
  mellékletek felsorolása.

- **a szöveg alatt jobb oldalon:**

  a kiadmányozó nevét, ez alatt beosztását;

- **A kiadmányhoz készített melléklet jobb felső sarkára**

  „Melléklet a ……. számú irathoz” szöveget és szükség szerint a minősítési fokot kell feltüntetni.

- **Ha az irat több példányban készült,** ezt az alapiraton – a címzett megjelölésével – fel kell tüntetni, vagy több példány esetén külön elosztó ívet kell készíteni.

VII. fejezet

BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A szövetkezet csak hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhat.

- A szövetkezet elnevezését tartalmazó -, továbbá a számlaszámot tartalmazó bélyegzőt, bármilyen cégbélyegzőt használatbavétel előtt nyilvántartásba kell venni.
- A bélyegzők, nyilvántartásáról az ügykezelő gondoskodik. A nyilvántartást naprakészen, úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy a bélyegzőt, ki használta.
- A bélyegző, használója felelős annak a rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

VIII. Fejezet

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

1.) A selejtezés megszervezése:

- Az irattárba helyezett iratokat minden év első felében selejtezés alá kell vonni.
- A selejtezésnek ki kell terjednie: az ügykezelők irattári anyagain kívül a vezetőknél, az ügyintézőknél irattározott iratokra is.
- A selejtezés idejére a szükségesnek megfelelő létszámú selejtezési bizottságot kell létrehozni, amelynek egyik tagja az ügykezelő kell legyen. A bizottság vezetőjét a szövetkezet mindenkori Felügyelő Biztosa.

2.) A selejtezési bizottság feladata:

- az iratselejtezés (kiválogatás, rendezés, zúzás, stb.) megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a szerv irattárában lévő iratok selejtezése;
- a selejtezés során az államtitok, szolgálati titok megőrzésének biztosítása.

3.) A selejtezés végrehajtása:

- Az iratok selejtezését (kiválogatását és rendezését) az iratokon (irattári gyűjtőhelyeken) feltüntetett irattári tételszámok, illetve megőrzési idők alapján kell végrehajtani.

- Az iratselejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a szövetkezeten belül több példányban található iratokból – az előírt megőrzési időig – csak egy példányt (az eredetit) őrizzék.

- A selejtezés megkezdése előtt az irattári terv alapján meg kell állapítani, melyek azok a selejtezhető kategóriákba sorolt iratok, amelyek közül egyes ügyek iratait ki kell emelni és nem selejtezhetőként meg kell őrizni. Ezeket az iratokat az irattárban a többi irattól elkülönítve kell elhelyezni.

4.) Az irat selejtezése:

- Az irat selejtezését az Irattári terv szerint kell végrehajtani. Iktatott és tartalomjegyzéken nyilvántartott iratot csak a szabályzatban foglaltak szerint szabad selejtezni. Ezeket az iratokat más módon megsemmisíteni, vagy használhatatlanná tenni tilos!

- A selejtpapírt a szövetkezet iroda helységében elhelyezett papírzúzógépen, vagy meghatározott külső szerv kazánjában kell megsemmisíteni. A hulladék anyagot hasznosító vállalatnak csak zúzott formában szabad átadni.

- Az iktatószám emelkedő sorrendjében irattározott iratok selejtezése során külön-külön kell összegyűjteni:

  2-3 évig megőrzendőket;
  az 5 év után selejtezhető iratokat;
  a 10 év után selejtezhető iratokat;
  a 15 év után selejtezhető iratokat;
  a 30 év után selejtezhető iratokat;
  az 50 év után selejtezhető iratokat;
  a nem selejtezhető iratokat.

5.) A tárgykör szerint irattározott iratok selejtezése alkalmával:

- a selejtezhető iratokat a megőrzési idejük lejárta után kell selejtezésre előkészíteni,

- a nem selejtezhető iratokat felhasználásuk után tárgykör szerint csoportosítva – kell az irattárban elhelyezni.

6.) A selejtezés során ellenőrizni kell:

- az iratok csoportosítása a rajtuk, valamint a nyilvántartásban feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján történt-e;

- a nyilvántartás (iktatókönyv, iktatólap, tartalomjegyzék) alapján a csoportosított iratok hiánytalanul megvannak-e;

7.) A jegyzőkönyv felvétele:

- Az iktatószám emelkedő sorrendjében irattározott iratok közül a selejtezésre kiválogatott 2, 3, 5, 10, 15, 30, 50, évig megőrzendő iratokról két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A nem selejtezhető iratokról két példányban irattári jegyzéket kell készíteni.

8.) A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a selejtezés idejét;
- a selejtezést végzők és ellenőrzők nevét;
- az iktatókönyv főnyilvántartási számát;
- az iratok évfolyamát, az iktatókönyv szerinti nyilvántartási számát;
- az irattári terv szerinti tételszámot, a megőrzési időt;
- az előírt ellenőrzési feladatok végrehajtását.

A tárgykör szerint irattározott iratok esetén a jegyzőkönyvben az előírt ellenőrzés megtörténtén kívül az iratok évfolyamát és irattári tételszámát, továbbá a minősített iratoknál az iktató- vagy nyilvántartási számot kell feltüntetni.

- A jegyzőkönyvet a selejtezést végző személy, a selejtezési bizottság vezetője (felügyelő biztos) és a szövetkezet ig. elnöke írja alá.
- Az iratselejtezésről felvett jegyzőkönyveket az irattárban külön kell kezelni és őrizni.
- A kiselejtezett iratok nyilvántartásának első oldalára fel kell jegyezni a selejtezés megtörténtét és a jegyzőkönyv számát.

9.) A kiselejtezett iratok megsemmisítése:

- A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel, vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával – felügyelet mellett – úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
- Az iratok épületen kívüli szállítása csak zsineggel átkötött zsákokban, csomagokban, a szállítással megbízott személy felügyeletével történhet.
- A megsemmisítés (szállítás és bezúzás) megtörténtét az iratok selejtezéséről felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell és azt a szállításért felelős személynek alá kell írnia.

IX. Fejezet

A MINŐSÍTETT ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

Szövetkezetünknél „ minősített „ ügyiratok, adatok kezelése nem folyik!

X. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

- Ez az ügyirat kezelési szabályzat első hatályba lépése, - mivel korábbi iratkezelési szabályzat - nem lelhető fel **2012. április 01**.

- Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az esetlegesen előkerülő korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Salgótarján, 2012. február 28.

Készült: 2 példányban
1 példány: lap
Ítsz:

Kapják: 1. sz pld. Irattár
2. sz. pld. Ügykezelő

Mellékletek: 1. sz. melléklet: Iktató lap 1 lap
2. sz. melléklet: Minta ügyirat 1 lap
3. sz. melléklet: Irattári terv

1. számú melléklet az **Fnyt: 3.** számhoz

Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezete ugyirat - 19/29 - 2026-09-25

2. számú melléklet az **Fnyt: 3.** számhoz

ÜVEGIPARI MUNKÁSOK
Lakásfenntartó Szövetkezete
3100. Salgótarján, Ybl Miklós út 47.

Telefon:
Fax:
Email:

Nytsz: 123/ 2012.

Ügyintéző:
Hiv. Szám:
Tárgy:

Ottokár Ottó Igazgató Úr !

3100 Salgótarján, Alsófelső út 12.

Tisztelt Igazgató Úr !

„ m i n t a „

Salgótarján, 2012. február 28.

Tisztelettel:

Bobrovics Árpád
Ig. Elnök

Készült: 2 példányban
1 példány: 1 lap
Itsz:
Kapják: 1. sz. pld.: Irattár
2. sz. pld.: Ügyviteli alk.

3. számú melléklet az **Fnyt: 3.** számhoz

I R A T T Á R I T E R V

Ezen Irattári terv az

Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezet

hatáskörébe tartozó

általánosnak minősülő iratfajtákat tartalmazza.

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a szövetkezet szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az irattári terv ***szövetkezeti általános működési*** és ***szakügyek*** részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

- ügykörszám: négyjegyű szám, amely meghatározza az ügy típusát, a szövetkezet szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben;
- selejtezési jel: meghatározza a nem selejtezhető tételeket, valamint a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.

Az irattári jel alkalmazása, feljegyzése, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

Az ügykörszám meghatározása figyelembe veszi azt a tényt, hogy az egységes terv hosszú távra készült, így lehetőséget kell biztosítani a feladat- és hatáskör módosítások átvezetésére az egységes szerkezet megbontása és újraszámozása nélkül. Ennek megfelelően az egyes ügykör-csoportok végén felhasználható számkeretek maradtak.

A határidő nélkül irattárban őrzendő iratok fogalma sem új, azt a korábbi évek gyakorlata is alkalmazta.

Az iratok megsemmisítésére a kötelező megőrzési idő elteltét követő évben kerülhet sor a megsemmisítésre vonatkozó előírások betartásával.

Az iratok megőrzési ideje meg változtatható, de csak a megőrzési idő növelésével.

A megőrzési idő lejárta előtt iratot **tilos megsemmisíteni**!

A = 2 év után selejtezhető
B = 3 év után selejtezhető
C = 5 év után selejtezhető
D = 10 év után selejtezhető
E = 15 év után selejtezhető
F = 30 év után selejtezhető
G = 50 év után selejtezhető
NS = nem selejtezhető

HN = ügyviteli érdekből **h**atáridő **n**élkül a szövetkezet irattárában maradó iratok jelzésére szolgál, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a szövetkezet vezetője dönt a selejtezésről.

őrzési idő = az ügy elintézését követő irattározás keltétől számított minimum idő, amely az iratok selejtezési lehetőségét jelenti lejárat után = az adott ügykörben keletkezett irat érvényességének lejártától számítandó minimum őrzési idő

HK = használaton kívüli tétel

1. Szövetkezeti általános működési ügyek

100. Közgyűlés, részközgyűlés, küldöttgyűlés, igazgatósági ügyek:

1100. Igazgatósági ülések anyagai. (előterjesztések, jelenléti ív stb.) **/ D**

1101. Igazgatósági ülések határozatai. **/ E – F - NS**

1102. Igazgatósági tagválasztás. **/ D**

1103. Igazgatósági Elnök választásával összefüggő ügyek. **/ E**

1104. Igazgatósági Elnök munkakör átadás- átvételi iratok, jegyzőkönyvek. **/ E**

1105. Közgyűlés, részközgyűlés anyagai. (előterjesztés, jelenléti ív stb.) **/ D**

1106. Közgyűlési, részközgyűlési határozatok. **/ E – F - NS**

1107. Küldöttgyűlés anyagai. (előterjesztések, jelenléti ív stb. **/ D**

1108. Küldöttgyűlés határozatai. **/ E – F - NS**

1109. Alapszabállyal kapcsolatos határozatok. **/ C**

1110. Költségvetés részleteit érintő határozatok. **/ C**

1111. Műszaki vezetővel kapcsolatos határozatok. **/ D**

1112. Elnöki felhatalmazások. **/ D**

1113. Határozatok nyilvántartása. (lezárás után) **/ E**

1114. Küldött választás. **/ D**

1115. Felügyelő Biztos választásával kapcsolatos ügyek. **/ D**

1116. Elnöki beszámoló. / D

1117. HK.

1118. HK.

1119. HK.

1120. Egyéb Igazgatósági ügyek. / D

200. Ügyrend és munkarend:

1200. Ügyfélfogadással kapcsolatos iratok. **/ D**

1201. Szervezeti és Működési Szabályzat. **/ NS**

1202. Tevékenységi kör bővítése. **/ NS**

1203. Házirenddel kapcsolatos ügyek. / D

1204. HK.

1205. HK.

1206. HK.

300. A szövetkezet alapítása, egyesülése, szétválása, kiválással kapcsolatos ügyek:

1300. Alapító okirat. **/ NS**

1301. Alapító okirat módosításával kapcsolatos ügyek. **/ NS**

1302. Cégbírósági bejegyzés. **/ NS**

1303. Aláírási címpéldány. **/ NS**

1304. HK.

1305. HK.

1306. HK.

1307. Egyesüléssel kapcsolatos ügyek. **/ F**

1308. Szétválással kapcsolatos ügyek. **/ F**

1309. Kiválással kapcsolatos ügyek. **/ F**

1310. HK.

1311. HK.

400. Szövetkezeti alapszabállyal, tagsággal kapcsolatos ügyek:

1400. Alapszabály. **/ NS**

1401. Alapszabály módosítással kapcsolatos ügyek. (módosítási javaslatok) **/ C**

1402. Alapszabály módosítással kapcsolatos jegyzőkönyvek. **/ E**

1403. HK.

1404. HK.

1405. Felvételi, megerősítési kérelem. (szövetkezeti tagság megszűnése után) **/ A**

1406. Kizárással kapcsolatos eljárási ügyek. (tulajdonosi jogv. megszűnése után) **/ A**

1407. HK.

500. Felügyelő Biztos munkájával, tevékenységével összefüggő ügyek:

1500. Éves ellenőrzési ütemterv. **/ D**

1501. Ellenőrzési tapasztalatok, megállapítások. **/ D**

1502. Ellenőri jelentések. **/ C**

1503. Ellenőri jegyzőkönyvek. **/ D**

1504. Éves mérlegbeszámoló véleményezése. **/ D**

1505. Közérdekű panaszok és beadványok, javaslatok, bejelentések. **/ C**

1506. HK.

1507. HK.

1508. HK.

600. Ügyvitel

1600. Főnyilvántartó könyv. **/ NS**

1601. Iktató- és irattári segédkönyvek. **/ NS**

1602. Bélyegzők nyilvántartása. **/ NS**

1603. Iratkezelési szabályzattal és irattári tervel kapcsolatos ügyek. **/ NS**

1604. Iratselejtezési jegyzőkönyvek. **/ NS**

1605. Ügyviteli ellenőrzések megállapításai, tapasztalatai. **/ D**

1606. Ügyviteli rovancs. **/ NS**

1607. HK.

1608. HK.

1609. Árajánlat kérés (cégek) **/B**

1610. Egyéb levelezés. **/ A**

1611. Tartozás kimutatás (lakossági) **/A**

1612. Lakossági értesítések **/B**

1613. HK.

700. Jogi képviseleti eljárások, peres és nem peres ügyek, feljelentések:

1700. Ügyvédi megbízások, meghatalmazások. (az ügy zárása után) **/ C**

1701. Jogi állásfoglalások, adat szolgáltatás **/ C**

1702. Fizetési meghagyás és végrehajtás kérés. **/C**

1703. Fizetési meghagyással kapcsolatos ügyek **/ C**

1704. Tulajdoni lap másolatok. **/ C**

1705. Fizetési felszólítás. **/ C**

1706. Végrehajtási ügyek. **/ C**

1707. Bírósági határozatok, jegyzőkönyvek. **/ D**

1708. Jelzálogjog bejegyzések. **/ F**

1709. Adósság rendezés. (behajtó cég) **/ D**

1710. Lakossági kárbejelentés, kártérítési ügyek. **/ C**

1711. Ingatlanárverési hirdetmény **/B**

1712. Részletfizetési kérelem (lakossági). **/B**

1713. Rendőrségi feljelentés. **/ C**

1714. Egyéb peres ügyek. **/ B**

1715. Jogerős fizetési meghagyás és végrehajtás lapok (megszűnés után) **/B**

800. Adatvédelem szabályozása

1800. Szövetkezeti tagok adatainak, lakcímének, elérhetőségének nyilvántartása. (szövetkezeti tagviszony megszűnése – nem kizárás – után) **/ A**

1801. Adatkezelési hozzájárulás. (nyilatkozat) **/ F**

1802. Adás- vételi szerződések. (tagviszony megszűnése után) **/ A**

1803. HK.

1804. Részletfizetési kérelem. (lejárta után) **/ B**

1805. Részletfizetési megállapodások. (lejárta után) **/ B**

1806. Szolgáltatói szerződések. (megszűnése után) **/ D**

1807. HK.

1808. HK.

900. Személyzeti, bér- és munkaügyek

1900. Munkaviszony, létesítés, megszüntetés iratai. **/ G**

1901. Fizetések, bérek, besorolások megállapítása, átsorolások. **/ G**

1902. Külső-belső megbízási szerződések és mellékletei, helyettesítések. **/ E**

1903. Fizetés nélküli és egyéb szabadságok, távollétek engedélyezése. **/ B**

1904. Munkavállalói fegyelmi ügyek, kártérítések. **/ F**

1905. Letiltások, bírósági határozatok stb. **/ D**

1906. Munkáltatói igazolások, kereset kimut. EHO igazolások, járulékigazolások. **/ C**

1907. Jutalmazások. **/ C**

1908. Nyugdíjazás, nyugdíj ügyek. **/ NS**

1910. Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések.

1911. Jelenléti ívek. **/ D**

1912. Munkába járás költségeinek térítése. **/ C**

1913. Szabadságolási rend, szabadságügyek. **/ C**

1914. Baleseti, rokkantsági ügyek. **/ NS**

1915. Munkabalesetek nyilvántartása. **/ NS**

1916. Munkavédelmi ügyek. (munkahelyek kialakítása, dohányzóhelyek kijel. stb.) **/ D**

1917. Munkaköri leírások. (munkaviszony megszűnése után) **/ A**

1918. Tevékenységi jegyzék – házfelügyelő. (munkaviszony megszűnése után) **/ A**

1919. Megbízási szerződések felmondása. **/ A**

1920. Írásbeli figyelmeztetés /**B**

1921. HK.

2. Szakügyek

100. Pénzügyek:

2100. Pénzkezelési szabályzat. (hatályvesztés után) **/ D**

2101. Bankszámla nyitás. **/ D**

2102. Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat. **/ D**

2103. Éves pénzügyi elszámolás, lakossági számlák. **/ D**

2104. Szolgáltatói számlák. (bejövő) / **D**

2105. Kimenő ÁFA-s számlák nyilvántartása. (lezárást követően) / **D**

2106. Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlaegyeztetés. / **C**

2107. Éves költségvetési terv javaslat. / **D**

2108. Bizonylatok. (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai) / **D**

2109. Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek. (adósságrendezés, céltartalékok felhasználása, hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás, költségvetés és beszámoló előkészítése, számviteli rend, pályázatok pénzkezelése, közüzemi számlájának rendezése) / **D**

2110. Éves mérlegbeszámoló. / **D**

2111. Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok stb. / **D**

2102. Pályázatok (szerződések) és elszámolások. / **D**

2113. Betéti kamatügyek. / **C**

2114. Kazán beruházással kapcsolatos ügyek. / **D**

2115. Vagyonbiztosítás. (lejáratot követően) / **C**

2116. Lakossági igazolások. / **C**

2117. Tiszteletdíj megállapítások. / **C**

2118. Szigorú számadású nyomtatványok beszerzési nyilvántartása. / **NS**

2119. Részletfizetési kérelem. (szolgáltató felé) / **A**

2120. Pénztár jegyzőkönyv /**A**

200. Adózással és járulék fizetéssel kapcsolatos ügyek:

2201. Adóigazolások. / **D**

2202. Adóügyek. (saját) / **D**

2203. ÁFA bevallások. / **D**

2204. Egyéb adóügyek /**C**

2205. Társadalombiztosítási járulékügyek. / **D**

2206. OEP igazolások /**C**

2207. NAV ellenőrzések. /**D**

300. Helység bérbeadással, hasznosítással kapcsolatos ügyek:

2300. Bérleti szerződések (szolgáltatók) megkötése, módosítása, felmondása. (felmondás után) / **D**

2301. Bérleti szerződések (üzlethelységek) megkötése, módosítása, felmondása. (felmondás után) / **D**

2302. Bérleti szerződések (tetőtéri, raktár) megkötése, módosítása, felmondása. (felmondás után) / **C**

2304. Szerződések rendkívüli felmondása. **/ C**

2305. Szövetkezet vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, vásárlására, haszonbérletére vonatkozó alapiratok, szerződések. **/ B**

2306. Fizetési felszólítások (szolgáltatók). **/B**

2307. Bérleményekkel kapcsolatos általános ügyek **/B**

2308. Bérlemény átalakítás. **/ D**

400. Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések:

2400. Anyagnyilvántartás. **/ C**

2401. HK.

2402. HK.

2403. HK.

2404. Analitikus nyilvántartások. (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók) **/ E**

2405. Leltárfelvételi ívek. **/ D**

2406. Selejtezéssel kapcsolatos iratok. **/ D**

2407. HK.

2408. Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás. **/ A**

2409. Szállítólevél. **/ A**

2410. HK.

500. Szakszabályzatok, szakhatósági felügyeleti ellenőrzések, állásfoglalások nyilatkozatok, vélemények:

2500. Tűzvédelmi szabályzat. (hatályvesztés után) **/ C**

2501. Tűzvédelmi ellenőrzések, állásfoglalások. **/ C**

2502. Tűzvédelmi levelezések. **/ C**

2503. Tűzoltó készülék ellenőrzési jegyzőkönyv. **/ D**

2504. HK.

2505. HK.

2506. HK.

2507. Villámvédelemi vizsgálat jegyzőkönyvei. **/ D**

2508. HK.

2509. HK.

2510. HK.

2511. Érintésvédelemi vizsgálati jegyzőkönyvek. **/ D**

2512. HK.

2513. HK.

2514. HK.

2515. Felvonó felügyeleti jegyzőkönyvek. **/ D**

2516. Felvonó karbantartás. **/ D**

2517. HK.

2518. HK.

2519. HK.

2520. Kazán felügyeleti jegyzőkönyvek. **/ D**

2521. Kazán karbantartás. **/ C**

2522. Munkalapok **/C**

2523. Tüzeléstechnikai iratok. (kéményseprés) **/ D**

2524. Tüzeléstecnikai általános levelezés (kéményseprés) **/C**

2525. HK.

2526. HK.

2527. HK.

2528. Megrendelő **/C**

2529. Hibabejelentés. **/ A**

2530. Közterületi ügyek. **/ B**

Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezete ugyirat - 29/29 - 2026-09-25